



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DE CHALCO

No. 58, Volumen 3, Año 2024, Sección Cuarta.



Chalco, Estado de México, a 6 de septiembre de 2024.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



Gilberto Rosas Martínez

Presidente Municipal Por Ministerio de Ley de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48, fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH/A-163/SO/08/2024 y GCH/A-163/SO/09/2024, registrados en el punto 6 del acta número 163, correspondiente a la Centésima Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el cinco de septiembre de dos mil veinticuatro, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024. José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Sergio Eder Ramírez Jurado, Primer Regidor; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; José Antonio Aguilar Galicia, Quinto Regidor; María del Rosario Espejel Hernández, Sexta Regidora; Rey Chávez Sosa, Séptimo Regidor; Guadalupe López Rodríguez, Octava Regidora; Oscar Enrique Solórzano Hernández, Noveno Regidor, y Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, expiden el:

-REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DE CHALCO.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

Gilberto Rosas Martínez,
Presidente Municipal Por Ministerio
de Ley

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora

José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora

Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento





GACETA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DE CHALCO.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA TÉCNICA

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene como objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco, de conformidad con lo establecido por los artículos 31, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 30 Bis del Bando Municipal de Chalco vigente y 25, 26 y 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Artículo 2.- La Secretaría Técnica Administrativa tiene a su cargo la promoción de estrategias para impulsar el desarrollo institucional de la Administración Pública Municipal, a través de la revisión, asesoría y análisis de los programas de trabajo que ejecutan las Dependencias Administrativas.

De igual forma, será la encargada de coordinar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a la diferentes Dependencias Administrativas.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Acción: Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

Acuerdo: Determinación, decisión u orden, emanada de la atención de algún Asunto que se exponga y analice en las Reuniones de Gabinete o de Trabajo, para la atención de algún tema de relevancia institucional y/o administrativa.

Asunto: Tema de exposición y análisis para la atención de alguna necesidad, problemática, acción, programa de relevancia institucional y/o administrativa. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, así como establecer los derechos y obligaciones de sus habitantes.

Coordinar: Proceso enfocado a la orientación, unificación y vinculación de acciones para el logro de objetivos compartidos.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 28, apartados 1, 2, 3, 4 y 5 del Bando Municipal de Chalco vigente.

Desarrollo Institucional: Proceso de fortalecimiento y cambio normativo, organizacional, administrativo y técnico al interior de las Dependencias Administrativas para generar, asignar y utilizar los recursos humanos, materiales y financieros con mayor eficacia y eficiencia para la creación de Valor Público.

Estrategia: Serie de acciones coordinadas y planificadas para la consecución de algún o algunos objetivos o metas específicas. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Se puede distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de las unidades ejecutoras que integran una Dependencia Administrativa, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Gabinete: A las y los integrantes Titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

Manual de Organización: Documento administrativo que detalla en forma ordenada y sistemática, las atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones para la correcta operación de una Dependencia Administrativa.

Minuta de Acuerdos: Documento que concentra y estructura los Acuerdos derivados de la exposición y análisis de Asuntos en Reuniones de Gabinete o de Trabajo.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada de los egresos e ingresos para el ejercicio, control y evaluación



del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las Políticas en materia económica, social y de planeación, enfocadas a la generación de Valor Público.

Programa de Trabajo: Instrumento y/o documento de planificación de objetivos, estrategias, metas, procesos y acciones en materia institucional y/o administrativa.

Programación: Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado.

Reunión de Gabinete: Congregación programada e integral de las y los Titulares de las Dependencias Administrativas para la exposición y análisis de Asuntos de relevancia institucional y/o administrativa, misma que se desarrolla bajo la dirección del C. Presidente Municipal a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.

Reunión de Trabajo: Congregación programada y selectiva de las y los Titulares de las Dependencias Administrativas para la exposición y análisis de Asuntos particulares de relevancia institucional y/o administrativa, misma que se desarrolla bajo la dirección del Secretario Técnico Administrativo, a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.

Revisión: Acción de analizar detenidamente los procesos y resultados alcanzados en la ejecución de acciones planes y programas de trabajo de las Dependencias Administrativas, con la finalidad de emitir las medidas necesarias para su corrección y/o modificación.

Secretaría: A la Secretaría Técnica Administrativa.

Seguimiento: A la aplicación de una serie de acciones sistemáticas y continuas, con el objetivo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el progreso de un programa o acción durante su ejecución.

Valor Público: Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.

Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Artículo 4.- La Secretaría estará a cargo de un Secretario o una Secretaria, mismo (a) que deberá de ser nombrado por el Ayuntamiento de Chalco a propuesta del C. Presidente Municipal conforme a lo establecido en el artículo 31, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. Sus funciones y atribuciones serán las contenidas en su Manual de Organización y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Para ser Secretario o Secretaria Técnico Administrativo, se requiere con carácter de obligatorio, atender los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 6.- Corresponde al Secretario Técnico el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia Administrativa;
- II. Promover y coordinar la implementación de estrategias que impulsen el desarrollo institucional;
- III. Coadyuvar con la Tesorería Municipal y la Dirección de Innovación Gubernamental en la integración de los planes, programas y proyectos que forman parte del Presupuesto de Egresos;
- IV. Coordinar los trabajos en la materia, para llevar a cabo Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
- V. Suscribir a través de Minutas de Acuerdos, los Acuerdos emanados, derivados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
- VI. Difundir y dar seguimiento a los Acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
- VIII. Integrar un informe y presentarlo ante el C. Presidente Municipal, relativo al estatus que guardan los Acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
- IX. Revisar y analizar la documentación de carácter oficial que suscriba el C. Presidente Municipal; así como



- llevar a cabo el resguardo temporal de la misma para su seguimiento y consulta;
- X.** Coordinar los trabajos interinstitucionales y en caso de ser necesario, fungir como representante del C. Presidente Municipal; previa instrucción del mismo; y
 - XI.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas encomendadas por el C. Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 7.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad la coordinación de Reuniones de Gabinete con el Presidente Municipal Constitucional, las Dependencias Administrativas Centralizadas y los Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco, mismas que tendrán como propósito realizar el análisis y revisión de asuntos institucionales de carácter general, a fin de determinar las acciones conjuntas para la efectiva atención de los mismos.

Dichas Reuniones se realizarán sin excepción alguna todos los días jueves a las 18:30 en horas (sujeto a la temporalidad de las Sesiones de Cabildo) en el sitio informado en el Orden del Día correspondiente.

- Artículo 8.-** Compete al Secretario Técnico Administrativo para la coordinación de Reuniones de Gabinete:
- I.** Convocar a todos y cada uno de las y los Titulares de las Dependencias Administrativas Centralizadas y Organismos Descentralizados a las Reuniones de Gabinete;
 - II.** Elaborar y remitir el Orden del Día de las Reuniones de Gabinete;
 - III.** Asistir al Presidente Municipal en el desarrollo de las Reuniones de Gabinete;
 - IV.** Elaborar y remitir las Minutas de Acuerdos a las y los asistentes; y
 - V.** Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos en las Reuniones de Gabinete.

Artículo 9.- Para la elaboración y remisión del Orden del Día de las Reuniones de Gabinete, la Secretaría conjuntará, analizará y revisará las propuestas remitidas por las Dependencias Administrativas Centralizadas y Organismos Descentralizados al correo electrónico institucional de ésta, recibidas en días y horarios hábiles y como límite, hasta dos horas antes de la Reunión.

Artículo 10.- Para el seguimiento de los acuerdos emitidos, la Secretaría podrá llevar a cabo Reuniones de Trabajo con las Dependencias Administrativas Centralizadas y Organismos Descentralizados involucrados, donde se realice la revisión y el análisis del progreso y resultados alcanzados.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE CARÁCTER ESPECIFICO

Artículo 11.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad la coordinación de Reuniones de Trabajo con las Dependencias Administrativas Centralizadas y los Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco, mismas que tendrán como propósito realizar el análisis y revisión de asuntos institucionales de carácter específico, a fin de determinar las acciones conjuntas para la efectiva atención de los mismos.

- Artículo 12.-** Le compete al Secretario Técnico Administrativo en la ejecución de las Reuniones de Trabajo:
- I.** Convocar a las y los Titulares a la Reuniones de Trabajo;
 - II.** Presidir las Reuniones de Trabajo;
 - III.** Elaborar y remitir las Minutas de Acuerdo; y
 - IV.** Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos en las Reunión de Trabajo.

Artículo 13.- Para la realización de Reuniones de Trabajo, la Secretaría conjuntará, analizará y revisará las solicitudes remitidas por las Dependencias Administrativas Centralizadas y Organismos Descentralizados al correo electrónico institucional de ésta, recibidas en días y horarios hábiles.

Asimismo, convocará a las y los titulares de las Dependencias Administrativas Centralizadas y Organismos Descentralizados necesarios para la atención integral de los asuntos institucionales de carácter específico.



Artículo 14.- Para el seguimiento de los acuerdos emitidos, la Secretaría podrá llevar a cabo subsecuentes Reuniones de Trabajo con las Dependencias Administrativas Centralizadas y Organismos Descentralizados involucrados, donde se realice la revisión y el análisis del progreso y resultados alcanzados.

CAPÍTULO V

DEL ANÁLISIS, REVISIÓN Y RESGUARDO TEMPORAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OFICIAL QUE SUSCRIBA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 15.- La Secretaría será la responsable de realizar el análisis, revisión, visto bueno y resguardo temporal de las siguientes documentales oficiales suscritas por el C. Presidente Municipal, con el propósito de que éstas cuenten con estándares mínimos de redacción, control documental, formato tipográfico e imagen institucional:

- I.** Correspondencia Emitida;
- II.** Convenios;
- III.** Nombramientos; y
- IV.** Actas de instalación de Comités, Comisiones, Consejos y otros órganos de consulta y estudio del Gobierno de Chalco.

Artículo 16.- La Secretaría procesará y validará dichas documentales, atendiendo los siguientes puntos:

- I.** Recepcionar las solicitud de revisión, análisis y validación de documentales oficiales propuestas a suscripción del C. Presidente Municipal, en días y horarios hábiles, teniendo 05 días hábiles para su atención contados a partir de la notificación del requerimiento;
- II.** Cuando el requerimiento o asunto a tratar en la documentación propuesta a revisión sea ambigua, la Secretaría requerirá a la Dependencia Administrativa Centralizada u Organismo Descentralizado solicitante, la información y/o documentales necesarias para realizar las adiciones o correcciones procedentes para mejorar la claridad de dicha propuesta;
- III.** Cuando se trate de Convenios, la Secretaría verificará y en su caso, solicitará el documento que compruebe la viabilidad jurídica de dicho instrumento;
- IV.** Una vez realizadas las adecuaciones necesarias, la Secretaría remitirá la documental modificada a la Dependencia Administrativa Centralizada u Organismo Descentralizado solicitante para que ésta valide dichas propuestas;
- V.** Posteriormente, la Secretaría entregará a la Dependencia Administrativa Centralizada u Organismo Descentralizado solicitante el documento final en de manera impresa /y/o digital por correo electrónico institucional, para que ésta continúe con las actividades necesarias para su suscripción y/o entrega correspondiente;
- VI.** Transcurridos 03 días hábiles después de la entrega del documento final, la Secretaría requerirá a la Dependencia Administrativa Centralizada u Organismo Descentralizado correspondiente, el acuse de entrega original cuando se trate de correspondencia emitida y para el caso de Convenios, Nombramientos y Actas de instalación de Comités, Comisiones, Consejos y otros órganos de consulta y estudio del Gobierno de Chalco, solicitará el documento original con todas las rúbricas y sellos respectivos;
- VII.** La Secretaría concentrará dichas documentales de manera temporal por un año para su respectiva consulta y/o seguimiento.
- VIII.** Al término de cada año, la Secretaría entregará dichas documentales a la o el Secretario Particular del Presidente Municipal Constitucional para su resguardo final.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Centésima Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 163**, celebrada el **cinco de septiembre de dos mil veinticuatro**.

APROBACIÓN: 05 de septiembre de 2024.

PUBLICACIÓN: 06 de septiembre de 2024.

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal por Ministerio de Ley, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamientos administrativos.

Chalco, Estado de México, a 06 de septiembre de 2024.

(Rúbrica)

Gilberto Rosas Martínez

**Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Chalco,
Estado de México.**

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez

**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024